



แผนการจัดการองค์ความรู้ (KM Action Plan)

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลรีโก้

คำนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลริโก เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการบริหารที่ดี จึงได้ทำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถ กำหนดขึ้น และนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทางกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลริโก ได้ดำเนินการ จัดวางระบบการจัดการความรู้ และแผนการดำเนินงาน ไว้เพื่อที่จะให้มีการรวบรวม จัดระบบเผยแพร่ ถ่าย โอนองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลริโก ให้สามารถนำไป ประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆได้ทันเวลา และทันเหตุการณ์ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลริโก มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลริโก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑.บทสรุปผู้บริหาร	๑
๒.ประกาศแต่งตั้งทีมงานKMและCKO(Chief Knowledge Officer)	๑
๓.ขอบเขต KM (KM Focus Area)	๒
๔.เป้าหมาย KM (Desired State)	๓
๕.ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)	๓
๖.แนวทางการจัดการความรู้ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลรีโก้	๓
๗.แนวคิดการจัดทำแผนการจัดการความรู้ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลรีโก้	๖
๘.เครื่องมือในการจัดการความรู้	๘
๙. การจัดการความรู้กับองค์กรแห่งการเรียนรู้	๘
๑๐.คุณเอื้อ คุณอำนวย คุณกิจ คุณประสาน คนสำคัญที่ดำเนินการจัดการความรู้	๙
๑๑.เรียนรู้ค่านิยมของข้าราชการยุคใหม่	๑๐
๑๒.การประเมินตนเองเรื่องการจัดการความรู้และสรุปผลการประเมินตนเอง	๑๑
๑๓.เกณฑ์การประเมิน	๑๑
๑๔.แผนการจัดการความรู้ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลรีโก้	๑๒
๑๕.การติดตามและประเมินผล	๑๖

๑. บทสรุปผู้บริหาร

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กรเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลลือโก เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการบริหารที่ดี จึงได้นำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้น และนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทางองค์กรได้จัดวางระบบการจัดการความรู้ และ แผนการดำเนินงานไว้ดังรายการต่อไปนี้

๒. ประกาศแต่งตั้งทีมงาน KM และ CKO (Chief Knowledge Officer)

เพื่อให้การจัดทำระบบการจัดการความรู้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ กองคลังองค์การบริหารส่วน ตำบลลือโก จึงได้ประกาศแต่งตั้งทีมงาน KM และ CKO ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------|---|------------------|
| ๑. นายบุญศรี แม่ทา | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลือโก | เป็นCKO |
| ๒. นายอาแว สนาวิ | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลือโก คนที่ ๑ | เป็นที่ปรึกษาCKO |
| ๓. นายมะริเป็ง เลาะ | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลือโก คนที่ ๒ | เป็นที่ปรึกษาCKO |
- ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการและอุปสรรคต่างๆที่เกิดขึ้นกับ คณะทำงาน

คณะทำงาน KM Team

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| ๑. นางธัญธิรา จุลเทพ | ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นหัวหน้า KM Team |
| ๒. นายกฤตนิย เจ๊ะเกาะอุเซ็ง | เจ้าพนักงานพัสดุ | เป็น KM Team |
| ๓. นางนิศาชล เจ๊ะปือราเฮง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | เป็น KM Team |
| ๔. นางสาวนาอิมะ ดาโอ๊ะ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | เป็น KM Team |
| ๕. นางสาวกัลยาณี มาหามะ | คนงานทั่วไป(งานการเงินและบัญชี) | เป็น KM Team |
| ๖. นางสาวมูรณีย์ เจ๊ะมะ | คนงานทั่วไป(งานจัดเก็บรายได้) | เป็น KM Team |
| ๗. นางสาวณัฐธิดา ฤทธิมีไชย | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | เป็น KM Team และเลขานุการ |

โดย CKO มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้การสนับสนุนในด้านต่างๆ เช่น ทรัพยากร และให้ คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะทำงาน

และที่ปรึกษา CKO มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการและ อุปสรรคต่างๆที่เกิดขึ้นกับคณะทำงาน

และหัวหน้า KM Team มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนงานการจัดการความรู้ใน องค์กรเพื่อนำเสนอประธาน รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าต่อประธาน ผลักดัน ติดตาม ความก้าวหน้าและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ประสานงานกับคณะที่ปรึกษาและคณะทีมงาน

และ KM Team มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำ รายงานความคืบหน้าของงานในส่วนที่รับผิดชอบเป็น “แบบอย่างที่ดี” ในเรื่องการจัดการความรู้เป็น Master Trainer ด้านการจัดการความรู้

๓. ขอบเขต KM (KM Focus Area)

กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้ ซึ่งจะมีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กรเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกาดังนี้

- ขอบเขต KM (KM Focus Area) ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งหมด ประกอบด้วย
 ๑. ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน
 ๒. เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และพัฒนางานของหน่วยงานต่างๆภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลริโก

ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลริโก

ขอบเขต KM(KM Focus Areas) ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลริโก					
ขอบเขต KM ที่ (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่จะได้รับขอบเขต KM ที่มีต่อ				
	ประชาชนไทย/ชาวต่างชาติ/ชุมชน	ข้าราชการ ของหน่วยงานตนเอง	กระทรวง กรม กองของหน่วยงานอื่น	รัฐบาล	Outsource ของหน่วยงาน
๑. ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน	๑. ได้รับการบริการที่สะดวกรวดเร็ว ๒. ได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ๓. ชุมชนเกิดภาพลักษณ์ที่ดีขึ้น	๑. ได้รับรู้เพิ่มขึ้น ๒. ได้รับการพัฒนาศักยภาพของตนเองและอบต. ๓. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. ได้รับความไว้วางใจจากผู้ใช้บริการ ๕. เกิดภาพลักษณ์ที่ดี	๑. ได้รับผลงานที่มีประสิทธิภาพ ๒. ภาพลักษณ์ที่ดี	๑. เกิดภาพลักษณ์ที่ดี	
๒. เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของหน่วยงานต่างๆ ภายในกองคลัง อบต.	๑. ได้ รับ การ บ ริ ก า ร ที่ สะดวกสบาย ๒. สามารถสืบ/ค้นความรู้ต่างๆได้ง่าย	๑. มีวิสัยทัศน์ร่วมกัน ๒. มีความคิดร่วมกัน ๓. มีการพัฒนาตนเอง ๔. มีการเรียนรู้ในทีม ๕. มีความคิดเชิงระบบ ๖. มีความคิดสร้างสรรค์	๑. เกิดภาพลักษณ์ที่ดี	๑. เกิดภาพลักษณ์ที่ดี	
ผู้ทบทวน/ผู้อนุมัติ : นายบุศรีย์ แม่ทาลง (CKO/ผู้บริหารสูงสุด)					

๔. เป้าหมาย KM(Desired State)

-เป้าหมาย KM (Desired State) ทั้งหมด ที่สอดคล้องกับขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการประกอบด้วย

๑. การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลได้ได้รับการพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถทางด้านต่างๆเช่นการศึกษาต่อ / ฝึกอบรม / สัมมนาในหลักสูตรต่างๆ

๒. การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน / กิจกรรมของอบต. อย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง

๓. การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลได้มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน

๔. การสนับสนุนส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมและนิติธรรมในการบริหารและปฏิบัติงาน

๕. การสนับสนุนส่งเสริมการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๕. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM ที่เลือกทำ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คือ

๑. ผู้บริหารส่วนใหญ่ให้ความสำคัญและสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรม

๒. บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

๓. คณะกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ความเข้าใจและมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

๔. มีระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

๘. แนวทางการจัดการความรู้ของคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

การจัดการความรู้ Knowledge Management

การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆเช่นการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆและบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

นพ. วิจารย์ พานิช ได้ให้ความหมายของคำว่า “การจัดการความรู้” ไว้คือสำหรับ นักปฏิบัติ การจัดการความรู้คือ เครื่องมือ เพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการไปพร้อม ๆ กัน ได้แก่

๑. บรรลุเป้าหมายของงาน
๒. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน
๓. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้
๔. บรรลุความเป็นชุมชนเป็นหมู่คณะความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่

๑. การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
๒. การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
๓. การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
๔. การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน
๕. การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัด “ชุมชนความรู้” ออกมาบันทึกไว้

๖. การจัดบันทึก “ชุมชนความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งานและปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยที่ การดำเนินการ ๖ ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคนทั้งที่อยู่ในใจ(ความเชื่อค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือและส่วนอื่น ๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า “จัดการความรู้” จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยเข้าไปที่ความรู้ คือ เริ่มที่ความรู้ นี่คือการผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ที่เรียกว่า Operation Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ออกเป็น ๔ ส่วน คือ

๑. การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้าสนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้นสนองตอบความต้องการของพนักงานและสนองตอบความต้องการ

๒. การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงานและนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์ของสังคมส่วนรวมหรือบริการ

๓. ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กรและของบุคลากรที่พัฒนาขึ้นซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร

๔. ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์กับต้นทุนที่ลงไปการทำงานที่ประสิทธิภาพสูงหมายถึงการทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง

เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเอง ที่ร่วมกันสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลา โดยที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุง

ให้เหมาะสมต่อสภาพของตน และทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝง หรือในภาษาวิชาการเรียกว่าบูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย

ตั้งเป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา

งาน พัฒนางาน

คน พัฒนาคน

องค์กร เป็นองค์กรการเรียนรู้

ความเป็นชุมชนในที่ทำงาน การจัดการความรู้จึงไม่ใช่เป้าหมายในตัวของมันเอง นี่คือ หลุมพรางข้อที่ ๑ ของการจัดการความรู้ เมื่อไรก็ตามที่มีการเข้าใจผิด เอาการจัดการความรู้เป็นเป้าหมาย ความผิดพลาดก็เริ่มเดินเข้ามา อันตรายที่จะเกิดตามมาคือ การจัดการความรู้เทียม หรือปลอม เป็นการดำเนินการเพียงเพื่อให้ได้ชื่อว่ามีการจัดการความรู้ การริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้ แรงจูงใจ การริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้เป็นก้าวแรก ถ้าก้าวถูกทิศทาง ถูกวิธี ก็มีโอกาสำเร็จสูง แต่ถ้าก้าวผิดก็จะเดินไปสู่ความล้มเหลว ตัวกำหนดที่สำคัญคือแรงจูงใจในการริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ที่ดีเริ่มต้นด้วย

-การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือเพื่อบรรลุความสำเร็จและความมั่นคงในระยะยาว

-การจัดทีมริเริ่มดำเนินการ

-การฝึกอบรมโดยการปฏิบัติจริง และดำเนินการต่อเนื่อง

-การจัดการระบบการจัดการความรู้

แรงจูงใจในการริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้ แรงจูงใจต่อการดำเนินการจัดการความรู้ คือ เป้าหมายที่งาน คน องค์กร และความเป็นชุมชนในที่ทำงานดังกล่าวแล้ว เป็นเงื่อนไขสำคัญ ในระดับที่เป็นหัวใจสู่ความสำเร็จในการจัดการความรู้ แรงจูงใจเทียมจะนำไปสู่การดำเนินการจัดการความรู้แบบเทียม และไปสู่ความล้มเหลวของการจัดการความรู้ในที่สุด แรงจูงใจเทียมต่อการดำเนินการจัดการความรู้ในสังคมไทย มีมากมายหลายแบบ ที่พบบ่อยที่สุด คือ ทำเพียงเพื่อให้ได้ชื่อว่าทำ ทำเพราะถูกบังคับตามข้อกำหนด ทำตามแฟชั่นแต่ไม่เข้าใจความหมาย และวิธีการดำเนินการ จัดการความรู้อย่างแท้จริง

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

๑. “คน” ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้

๒. “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น

๓. “กระบวนการความรู้” นั้น เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

องค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วนนี้ จะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล การจัดการความรู้ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และ

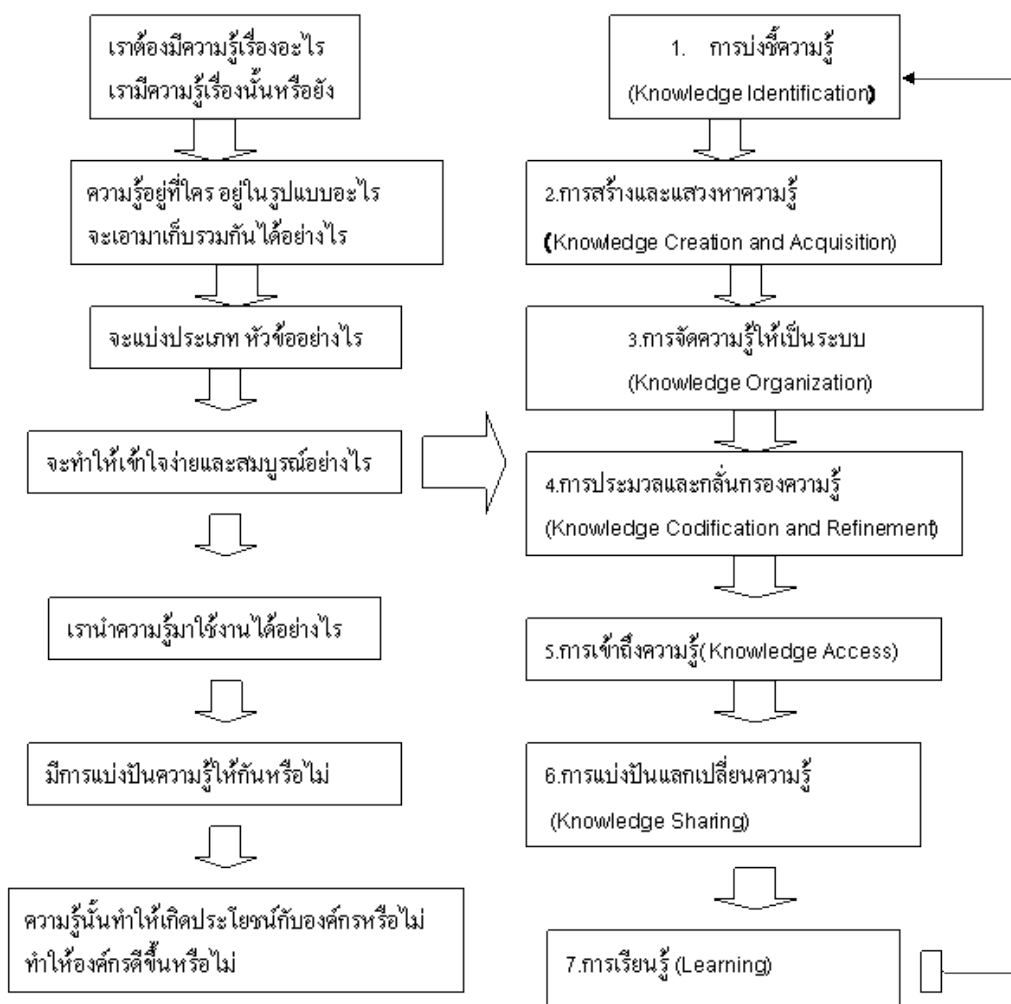
ปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ความรู้ (KM Process) และกิจกรรมกระบวนการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ควบคู่กันไปโดยมีความคาดหวังว่าแผนการจัดการความรู้นี้จะเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญสู่การปฏิบัติราชการในขอบเขต KM และเป้าหมาย KM ในเรื่องอื่น ๆ และนำไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืน ต่อไป

๗. แนวคิดการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของคลังองค์การบริหารส่วนตำบลลิโก

แนวคิดการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Action Plan)

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) และกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ของคลังองค์การบริหารส่วนตำบลลิโก ได้นำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Action Plan)



กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กรมี ทั้งหมด ๗ ขั้นตอนคือ

๑. การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้ จากภายนอกการศึกษาความรู้เก่าจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)



กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบดังนี้

๑. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่นกิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม / หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒. การสื่อสาร เช่นกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓. กระบวนการและเครื่องมือ ช่วยให้การค้นหาเข้าถึงถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

๔. การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

๕. การวัดผล เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับ ให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put), หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณา ได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

๘. เครื่องมือในการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ประกอบด้วย

กระบวนการหลัก ๆ ได้แก่ การค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ใหม่ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ สุดท้ายคือการเรียนรู้ และเพื่อให้มีการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เครื่องมือหลากหลายประเภทถูกสร้างขึ้นมานำไปใช้ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งอาจแบ่งเป็น ๒ กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

(๑) เครื่องมือที่ช่วยในการ “เข้าถึง” ความรู้ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Explicit

(๒) เครื่องมือที่ช่วยในการ “ถ่ายทอด” ความรู้ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Tacit ซึ่งต้องอาศัยการถ่ายทอดโดย ปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นหลัก

ในบรรดาเครื่องมือดังกล่าวที่มีผู้นิยมใช้กันมากประเภทหนึ่ง คือ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ หรือชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice: CoP) การจัดการความรู้กับองค์กรแห่งการเรียนรู้

๙. การจัดการความรู้กับองค์กรแห่งการเรียนรู้

การจัดการความรู้หรือ Knowledge Management เป็นเรื่องค่อนข้างใหม่ ซึ่งเกิดขึ้นจากการค้นพบว่าองค์กรต้องสูญเสียความรู้ไปพร้อม ๆ กับการที่บุคลากรลาออกหรือเกษียณอายุราชการ อันส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจากแนวคิดที่มุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้มากแต่เพียงอย่างเดียวจึงเปลี่ยนไป และมีคำถามต่อไปว่าจะทำอย่างไรให้องค์กรได้เรียนรู้ด้วย ดังนั้นการบริหารจัดการความรู้จึงสัมพันธ์กับเรื่ององค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เป็นอย่างยิ่งหากองค์กรจะพัฒนาตนเองให้

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่จำเป็นจะต้องบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กรให้เป็นระบบ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ได้จริงและต่อเนื่อง หากองค์กรได้มีการจัดการความรู้โดยไม่มีการสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในองค์กรก็นับเป็นการลงทุนที่สูญเปล่าได้เช่นกัน อย่างไรก็ตามการบริหารจัดการความรู้มีความซับซ้อนมากกว่าการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรม เพราะเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อภายหลังจากที่บุคลากรมีความรู้ความชำนาญแล้ว องค์กรจะอย่างไรให้บุคลากรเหล่านั้นยินดีถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น และในขั้นตอนสุดท้ายองค์กรจะต้องหาเทคนิคการจัดเก็บความรู้เฉพาะไว้กับองค์กรอย่างมีระบบ เพื่อที่จะนำออกมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทยักษ์ใหญ่หลายแห่งในสหรัฐอเมริกายังคงแข่งขันกันหาวิธีบริหารจัดการความรู้ที่เหมาะสมกับตนเองเพื่อให้อยู่ในโลกของการแข่งขันได้ สำหรับประเทศไทยนั้นคงเป็นเรื่องท้าทายสำหรับผู้บริหารที่จะหายุทธวิธีในการดึงความรู้ออกมาจากตัวบุคคลและการกระตุ้นให้บุคลากรถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงาน ซึ่งการถ่ายทอดความรู้บางประเภทนั้นการฝึกอบรมอาจจะไม่ใช่วิธีที่ดีที่สุดอุปสรรคที่มักพบอยู่เสมอของการบริหารจัดการความรู้คือพฤติกรรม "การหวงความรู้และวัฒนธรรม " การไม่ยอมรับในตัวบุคคล" หากองค์กรสามารถกำจัดจุดอ่อนทั้งสองอย่างนี้ได้การบริหารจัดการความรู้ก็มีใช้เรื่องยากจนเกินไป สืบเนื่องจากการปฏิรูประบบราชการครั้งสำคัญที่ผ่านมาเมื่อเดือนตุลาคม ๒๕๔๕ ได้มีการวางกรอบแนวทางการบริหารราชการแผ่นดินไว้อย่างชัดเจน ซึ่งรวมถึงการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นเรื่องของการกำหนดขอบเขตแบบแผนวิธีปฏิบัติโดยเฉพาะมาตรา ๑๑ ได้กำหนดเป็นหลักการว่าส่วนราชการต้องมีหน้าที่ในการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

๑๐. คุณเอื้อ คุณอำนวย คุณกิจ คุณประสาน คนสำคัญที่ดำเนินการจัดการความรู้

๑. ผู้บริหารสูงสุด (CEO) สำหรับวงการจัดการความรู้ ถ้าผู้บริหารสูงสุดเป็นแชมป์เปี้ยน (เห็นคุณค่าและดำเนินการผลักดัน KM) เรื่องที่ว่ายากทั้งหลายก็ง่ายขึ้น ผู้บริหารสูงสุดควรเป็นผู้ริเริ่มกิจกรรมจัดการความรู้ โดยกำหนดตัวบุคคลที่จะทำหน้าที่ “ คุณเอื้อ (ระบบ)” ของ KM ซึ่งควรเป็นผู้บริหารระดับสูง เช่นรองอธิบดี, รองผู้อำนวยการใหญ่

๒. คุณเอื้อ (Chief Knowledge Officer, CKO) ถ้าการริเริ่มมาจากผู้บริหารสูงสุด “ คุณเอื้อ” ก็สบายไปเปล่าหนึ่ง แต่ถ้าการริเริ่มที่แท้จริงไม่ได้มาจากผู้บริหารสูงสุดบทบาทแรกของ “ คุณเอื้อ” ก็คือนำเป้าหมาย/หัวปลาไปขายผู้บริหารสูงสุดให้ผู้บริหารสูงสุดกลายเป็นเจ้าของ “หัวปลา” ให้ได้บทบาทต่อไปของ “คุณเอื้อ” คือการหา “คุณอำนวย” และร่วมกับ “คุณอำนวย” จัดให้มีการกำหนด “เป้าหมาย/หัวปลา” ในระดับย่อย ๆ ของ “คุณกิจผู้ปฏิบัติงาน” คอยเชื่อมโยง “หัวปลา” เข้ากับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ขององค์กร จัดบรรยากาศแนวราบและการบริหารงานแบบเอื้ออำนาจ (Empowerment) ร่วม Share ทักษะในการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการจัดการความรู้โดยตรง และเพื่อแสดงให้เห็น “คุณกิจ” เห็นคุณค่าของทักษะดังกล่าวจัดสรรทรัพยากรสำหรับใช้ในกิจกรรมจัดการความรู้พร้อมคอยเชื่อมโยงการจัดการความรู้เข้ากับกิจกรรมสร้างสรรค์อื่น ๆ ทั้งภายในและนอกองค์กรติดตามความเคลื่อนไหวของการดำเนินการให้คำแนะนำบางเรื่องและแสดงท่าทีชื่นชมในความสำเร็จอาจจัดให้มีการยกย่องในผลสำเร็จและให้รางวัลที่อาจไม่เน้นสิ่งของแต่เน้นการสร้างศรัทธาภูมิใจในความสำเร็จ

๓. คุณอำนวย (Knowledge Facilitator, KF) เป็นผู้คอยอำนวยความสะดวกในการจัดการความรู้ ความสำคัญของ “คุณอำนวย” อยู่ที่การเป็นนักจุดประกายความคิดและการเป็นนักเชื่อมโยงโดยต้องเชื่อมโยงระหว่างผู้ปฏิบัติ (“คุณกิจ”) กับผู้บริหาร (“คุณเอื้อ”) เชื่อมโยงระหว่าง “คุณกิจ” ต่างกลุ่มภายในองค์กร และเชื่อมโยงการจัดการความรู้ภายในองค์กร กับภายนอกองค์กรโดยหน้าที่ที่ “คุณอำนวย” ควรทำ คือ

- ร่วมกับ “คุณเอื้อ” จัดให้มีการกำหนด “หัวปลา” ของ “คุณกิจ” อาจจัด “มหกรรมหัวปลา” เพื่อสร้างความเป็นเจ้าของ “หัวปลา”

- จัดตลาดนัดความรู้เพื่อให้คุณกิจนำความสำเร็จมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถอดความรู้ออกมาจากวิธีทำงาน ที่นำไปสู่ความสำเร็จนั้น เพื่อการบรรลุ “หัวปลา”

- จัดการดูงานหรือกิจกรรม “เชิญเพื่อนมาช่วย” (Peer Assist) เพื่อให้บรรลุ “หัวปลา” ได้ง่ายหรือเร็วขึ้น โดยที่ผู้เรียนจะอยู่ในหรือนอกองค์กรก็ได้ เรียนรู้วิธีทำงานจากเขาเชิญเขามาเล่าหรือสาธิต

- จัดพื้นที่เสมือนสำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสำหรับเก็บรวบรวมชุดความรู้ที่ได้ เช่น ใช้เว็บบอร์ด เว็บบล็อก อินทราเน็ต จดหมายข่าว เป็นต้น

- ส่งเสริมให้เกิดชุมชนแนวปฏิบัติ (CoP-Community of Practice) ในเรื่องที่เป็นความรู้หรือเป็นหัวใจ ในการบรรลุเป้าหมายหลักขององค์กร

- เชื่อมโยงการดำเนินการจัดการความรู้ขององค์กร กับกิจกรรมจัดการความรู้ภายนอก เพื่อสร้างความคึกคักและเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับภายนอก

๔. คุณกิจ (Knowledge Practitioner, KP) “คุณกิจ” หรือผู้ปฏิบัติงาน เป็นพระเอกหรือนางเอกตัวจริงของการจัดการความรู้ เพราะเป็นผู้ดำเนินกิจกรรมจัดการความรู้ประมาณร้อยละ ๙๐-๙๕ ของทั้งหมด “คุณกิจ” เป็นเจ้าของ “หัวปลา” โดยแท้จริงและเป็นผู้ที่มีความรู้ (Explicit Knowledge) และเป็นผู้ที่ต้องมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ใช้ หา สร้าง แปลง ความรู้เพื่อการปฏิบัติให้บรรลุถึง “เป้าหมาย / หัวปลา” ที่ตั้งไว้

๕. คุณประสาน (Network Manager) เป็นผู้ที่ยคอยประสานเชื่อมโยงเครือข่ายการจัดการความรู้ระหว่างหน่วยงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงที่กว้างขึ้น เกิดพลังร่วมมือทางเครือข่ายในการเรียนรู้และยกระดับความรู้แบบทวีคูณ

๑๑. เรียนรู้ค่านิยมของข้าราชการยุคใหม่

I AM READY

I (Integrity)

= การทำงานอย่างมีศักดิ์ศรี

A (Activeness)

= ขยันตั้งใจทำงาน

M (Moral)

= มีศีลธรรม

R (Relevancy)

= มีการเรียนรู้และปรับตัวให้ทันกับปัญหา

E (Efficiency)

= การทำงานที่มุ่งเน้นประสิทธิภาพ

A (Accountability)

= การมีความรับผิดชอบต่อผลงาน

D (Democracy)

= มีใจและการกระทำที่เป็นประชาธิปไตย

Y (Yield)

= มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และปฏิบัติงานโดยเน้นผลสัมฤทธิ์

๑๒. การประเมินตนเองเรื่องการจัดการความรู้ และสรุปผลการประเมินตนเอง

แบบประเมินตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด ๑ – กระบวนการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ในระดับใด ๐ ไม่มีเลย/มีน้อยมาก ๑ มีน้อย ๒ มีระดับปานกลาง ๓ มีในระดับที่ดี ๔ มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด ๑ กระบวนการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่/ทำอยู่
๑.๑ กองคลังมีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบเพื่อหาจุดแข็งจุดอ่อนในเรื่องการจัดการความรู้เพื่อปรับปรุงในเรื่องความรู้ เช่น กองคลังยังขาดความรู้ที่จำเป็นต้องมี หรือกองคลังไม่ได้รวบรวมความรู้ที่มีอยู่ให้เป็นระบบเพื่อให้ง่ายต่อการนำไปใช้ ไม่ทราบว่าคนไหนเก่งเรื่องอะไร ฯลฯ และมีวิธีการที่ชัดเจนในการแก้ไข ปรับปรุง	-กองคลังมีการวิเคราะห์ swot ของกองคลัง แต่ยังไม่ได้เชื่อมโยงถึงการจัดการความรู้
๑.๒ กองคลังมีการแสวงหาข้อมูล / ความรู้จากแหล่งต่างๆโดยเฉพาะอย่างยิ่งจากกองคลังที่มีการให้บริการคล้ายคลึงกัน (ถ้ามี) อย่างเป็นระบบและมีจริยธรรม	-กองคลังมีการแสวงหาความรู้/ข้อมูลจากแหล่งต่างๆเมื่อจำเป็นต้องใช้ แต่ไม่เป็นระบบ ต่างคนต่างทำ
๑.๓ ทุกคนในกองคลังมีส่วนร่วมในการแสวงหาความคิดใหม่ ๆ ระดับเทียบเคียง (Benchmarks) และ Best Practices จากองค์กรอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน (บริการหรือดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน) และจากองค์กรอื่น ๆ ที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง	-กองคลังมีการแสวงหาความรู้ใหม่ๆบ้าง แต่ไม่เป็นระบบและทำกันเฉพาะกลุ่มงาน และยังไม่ครอบคลุมทุกคน
๑.๔ กองคลังมีการถ่ายทอด Best Practices อย่างเป็นระบบซึ่งรวมถึงการเขียน Best Practices ออกมาเป็นเอกสารและการจัดทำ ข้อเสนอสรุปบทเรียนที่ได้รับ (Lessons Learned)	-กองคลังมีการจัดทำวารสารความรู้เพื่อเผยแพร่ในบางเรื่อง แต่ยังไม่เป็นระบบ ใครอยากทำก็ทำ
๑.๕ กองคลังเห็นคุณค่า “ Tacit Knowledge ” หรือความรู้และทักษะที่อยู่ในตัวบุคลากรซึ่งเกิดจากประสบการณ์และการเรียนรู้ของแต่ละคนและให้มีการถ่ายทอดความรู้และ ทักษะนั้น ๆ ทุกทั้งกองคลัง	-กองคลังเห็นคุณค่าของ Tacit Knowledge และพยายามกระตุ้นให้มีการถ่ายทอดความรู้ ไม่ได้เป็นระบบ ส่วนใหญ่มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้เป็นกลุ่มย่อยๆ แต่ไม่มีรูปแบบชัดเจน
ผู้ทบทวน/ผู้อนุมัติ นายบุคอรีย์ แมทาลง ผู้บริหารระดับสูง (CKO/ผู้บริหารระดับสูง)	

๑๓. เกณฑ์การประเมิน

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลลิโก มีนโยบายที่จะดำเนินการพัฒนาการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ในองค์กรโดยได้จัดให้มีสภาพแวดล้อมภายในองค์กรให้เหมาะสม และได้จัดวางระบบการจัดการเพื่อให้เอื้อต่อการนำแผนการจัดการความรู้ไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลลิโก ได้จัดวางระบบการจัดการความรู้และแผนการดำเนินงานดังรายการต่อไปนี้

๑. กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลลิโก มีแผนยุทธศาสตร์ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ซึ่งมีลักษณะเป็น Conceptual Plan โดยมีองค์ประกอบสำคัญ ๖ ประการ ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็น ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และโครงการสำคัญที่จะดำเนินการในรอบระยะเวลาของแผนการพัฒนากุศลการดังกล่าวใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการจัดการความรู้และแผนพัฒนาต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่เป้าหมายขององค์กรร่วมกัน

๒. นายกองคลังการบริหารส่วนตำบลลิโก (CEO) กำหนดผู้บริหารจัดการความรู้ CKO และทีมงาน KM เพื่อดำเนินการจัดการความรู้ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลลิโก

๓. CKO และทีมงาน KM ร่วมกันหารือในการพิจารณาหาขอบเขต KM การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM การกำหนดเป้าหมาย KM และการประเมินการจัดการความรู้ของหน่วยงานตามแบบประเมินตนเอง

๔. CKO และทีมงาน KM ร่วมกันจัดทำแผนจัดการความรู้เพื่อกำหนดกิจกรรมระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในการจัดการความรู้ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลริโก่ ตลอดจนกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม

มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลริโก่ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยมีจุดมุ่งหมายการพัฒนาศักยภาพและการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลริโก่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์สร้างประโยชน์สุขแก่ประชาชน

แนวทางการติดตามและประเมิน

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนารายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตามแบบที่กำหนดภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับจากการอบรม / สัมมนา / ฝึกปฏิบัติเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอกองค์การ

๒. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนารายงานบันทึกข้อมูลการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพในเว็บไซต์อบต. ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับจากการอบรม / สัมมนา / ฝึกปฏิบัติ โดยให้ทำการประสานงานกับฝ่ายบันทึกข้อมูล

๓. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนารายงานเก็บชุดองค์ความรู้ไว้รูปเอกสาร โดยจัดทำเป็นเล่มเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๔. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยการพิจารณาผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา

๕. ทำการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๑๔.แผนการจัดการความรู้ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลริโก่

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)									
ชื่อหน่วยงาน : กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลริโก่									
เป้าหมาย KM (Desired State) : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด กองคลัง อบต.ริโก่ ได้รับการพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถทางด้านต่างๆ เช่น การศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา ให้หลักสูตรต่าง									
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงานในสังกัดได้รับการพัฒนาศักยภาพ									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธี ก า ร สู่ ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ / อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๑	การบ่งชี้ความรู้-บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ	ทำการตรวจสอบบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ	๑ ต.ค. ๖๔ เป็นต้นไป	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาด้านต่างๆ	บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ อย่างน้อยร้อยละ ๘๐	กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์, พรินเตอร์		นายก อบต. KM Team	

[illegible]

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)									
ชื่อหน่วยงาน : กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโกโก้ เป้าหมาย KM (Desired State) : เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของหน่วยงาน ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโกโก้ หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : บรรยากาศที่เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน									
ลำดับ	กิจกรรม	วิ ธี ก า ร สู่ ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ / อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๑	การบ่งชี้ ความรู้ -มีบรรยากาศ ที่เอื้อต่อการ นำการจัดการ ความรู้มาเป็น เครื่องมือใน การพัฒนา บุคลากรและ พัฒนางาน	เสริมสร้าง บรรยากาศให้ เอื้อต่อการนำ การจัดการ ความรู้มาเป็น เครื่องมือใน การพัฒนา บุคลากรและ พัฒนางาน	๑ ต.ค. ๖๔ เป็น ต้นไป	จำนวนการ เสริมสร้าง บรรยากาศให้ เอื้อต่อการจัดการ ความรู้เป็น เครื่องมือ	มีการเสริมสร้าง บรรยากาศให้ เอื้อต่อการนำ การจัดการ ความรู้เป็น เครื่องมืออย่าง น้อย๑รายการ	กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์ ,พริ้นเตอร์		นายก อบต. KM Team	
๒	การสร้างและ แสวงหา ความรู้ -ภายใน อบต. -ภายนอก อบต.	-ประชุม/ สัมมนาเพื่อ สนับสนุนการ สร้าง บรรยากาศ	๑ ต.ค. ๖๔ เป็น ต้นไป	จำนวนครั้งที่ ประชุม/ สัมมนาเพื่อ สนับสนุนการ สร้าง บรรยากาศ	มีการประชุม/ สัมมนาเพื่อ สนับสนุนการ สร้าง บรรยากาศ อย่างน้อย๑ครั้ง	กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์ ,พริ้นเตอร์		นายก อบต. KM Team	
๓	การจัดการ ความรู้ให้เป็น ระบบ -บอร์ด ประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -จัดทำรูปเล่ม/ รายงาน	-จัดตั้งทีมงาน ตรวจสอบการ ให้และเก็บ รวบรวมข้อมูล	๑ ต.ค. ๖๔ เป็น ต้นไป	มีทีมงาน ดำเนินการ ตรวจสอบการ ให้และเก็บ รวบรวมข้อมูล	ทีมงานมีการ ดำเนินการ ตรวจสอบการ ให้และเก็บ รวบรวมข้อมูล อย่างน้อย๑ครั้ง	กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์ ,พริ้นเตอร์		นายก อบต. KM Team	
๔	การประมวล และกลั่นกรอง ความรู้ -ปรับปรุง รูปแบบ เอกสารข้อมูล ให้เป็น มาตรฐาน สมบูรณ์	-จัดตั้งทีมงาน ปรับปรุง กลั่นกรอง ฐานข้อมูล ความรู้บน บอร์ด ประชาสัมพันธ์/ เว็บไซต์อบต	๑ ต.ค. ๖๔ เป็น ต้นไป	มีทีมงาน ดำเนินการ ปรับปรุง ฐานข้อมูล ความรู้ด้าน ต่างๆ	ทีมงานมีการ ดำเนินการ ปรับปรุง ฐานข้อมูล ความรู้อย่าง น้อย๒รายการ	กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์ ,พริ้นเตอร์		นายก อบต. KM Team	
๕	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ความรู้ -บอร์ด ประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -จัดทำรูปเล่ม -จัดทำรายงาน	-จัดตั้งทีมงาน ดูแลบอร์ด ประชาสัมพันธ์/ เว็บไซต์อบต./ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร	๑ ต.ค. ๖๔ เป็น ต้นไป	มีทีมงานดูแล บอร์ด ประชาสัมพันธ์/ เว็บไซต์อบต./ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร	ทีมงานมีการ ดูแลบอร์ด ประชาสัมพันธ์/ เว็บไซต์อบต./ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารอย่าง น้อย๒ครั้ง	กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์ ,พริ้นเตอร์		นายก อบต. KM Team	

๖	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ความรู้ -บอร์ด -ประชาสัมพันธ์ -เว็บไซต์ อบต. -จัดทำรูปเล่ม -จัดทำรายงาน	จัดตั้งทีมงาน รวบรวมจัดทำ เป็นเอกสาร/ ฐานความรู้/ เทคโนโลยี สารสนเทศ ดูแลช่องทาง การแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ความรู้	๑ ต.ค. ๖๔ เป็น ต้นไป	มีทีมงาน รวบรวมจัดทำ เป็นเอกสาร/ ฐานความรู้/ เทคโนโลยี สารสนเทศ ดูแลช่องทาง การแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ความรู้	ทีมงานมีการ รวบรวมจัดทำ เป็นเอกสาร/ ฐานความรู้/ เทคโนโลยี สารสนเทศ ดูแลช่องทาง การแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ความรู้ อย่างน้อย๒รายการ	กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์ ,พริ้นเตอร์		นายก อบต. KM Team	
๗	การเรียนรู้ -การสร้างองค์ ความรู้ -การนำความรู้ ไปใช้	ประชาสัมพันธ์/ เว็บไซต์อบต./ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร	๑ ต.ค. ๖๔ เป็น ต้นไป	การจัดทำ/ บันทึกข้อมูล	มีจำนวนการ จัดทำ/บันทึก ข้อมูลอย่าง น้อย๒รายการ	กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์ ,พริ้นเตอร์		นายก อบต. KM Team	
ผู้ทบทวน/ผู้อนุมัติ นายบุคอรีย์ แมทาลง ผู้บริหารระดับสูง (CKO/ผู้บริหารระดับสูง)									

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)									
ชื่อหน่วยงาน : กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลรีโก้ เป้าหมาย KM (Desired State) : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดกองคลัง อบต.รีโก้ ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถทางด้านต่างๆ เช่นการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนาในหลักสูตรต่างๆ หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : พนักงานในสังกัดได้รับการพัฒนาศักยภาพ									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๑	การเตรียมการ และ ปรับเปลี่ยน พฤติกรรม	-ส่งเสริมให้ บุคลากรใน สังกัด : กอง คลัง อบต.รีโก้ เห็น ความสำคัญ ของการจัดการ ความรู้	๑ ต.ค. ๖๔ เป็น ต้นไป	บุคลากรใน สังกัดอบต. ทราบเป้าหมาย KM ของ : กอง คลัง อบต.รีโก้	จำนวน บุคลากรที่ ทราบเป้าหมาย KM ของ : กอง คลัง อบต.รีโก้ อย่างน้อย ๕๐% ของกอง คลัง อบต.	กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์ ,พริ้นเตอร์		นายก อบต. KM Team	
๒	การสื่อสาร	ประชุม/ สัมมนา/ศึกษา ดูงาน/จัด กิจกรรมที่ทำให้ ทุกคนเข้าใจถึง การจัดการ ความรู้	๑ ต.ค. ๖๔ เป็น ต้นไป	บุคลากรใน สังกัดอบต. เข้าใจถึงการ จัดการความรู้	จำนวน บุคลากรที่ เข้าใจถึงการ จัดการความรู้ อย่างน้อย๕๐% ของกองคลัง	กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์ ,พริ้นเตอร์		นายก อบต. KM Team	
๓	กระบวนการ และเครื่องมือ -การค้นหา -การถ่ายทอด -แลกเปลี่ยน ความรู้	มีการจัดทำ บอร์ด ประชาสัมพันธ์/ เว็บไซต์:อบต./ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร ให้มี	๑ ต.ค. ๖๔ เป็น ต้นไป	จำนวนครั้งของ บอร์ด ประชาสัมพันธ์/ เว็บไซต์อบต./ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารที่ได้รับ	บอร์ด ประชาสัมพันธ์/ เว็บไซต์อบต./ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร ได้รับ การปรับปรุงให้	กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์ ,พริ้นเตอร์		นายก อบต. KM Team	

		การค้นหา ถ่ายทอด แลกเปลี่ยน ความรู้ที่สะดวก รวดเร็ว		การปรับปรุง	ดีขึ้น อย่างน้อย ๓ครั้ง				
๔	การเรียนรู้	จัดประชุม/ สัมมนา/ศึกษา ดูงาน/จัด กิจกรรมเพื่อให้ ทุกคนเข้าใจ และตระหนัก ถึงความสำคัญ และหลักการ ของการจัดการ ความรู้	๑ ต.ค. ๖๔ เป็น ต้นไป	บุคลากรที่ เข้าใจและ ตระหนักถึง ความสำคัญ และหลักการ ของการจัดการ ความรู้	จำนวน บุคลากรที่ เข้าใจและ ตระหนักถึง ความสำคัญ และหลักการ ของการจัดการ ความรู้	กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์ ,พริ้นเตอร์		นายก อบต. KM Team	
๕	การวัดผล	จัดตั้งทีมงาน เพื่อติดตามและ ประเมินผล แผนการจัดการ ความรู้ อบต.	๑ ต.ค. ๖๔ เป็น ต้นไป	มีการติดตาม และประเมินผล แผนการจัดการ ความรู้ กอง คลัง อบต.	ผลการติดตาม และประเมินผล แผนการจัดการ ความรู้กองคลัง	กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์ ,พริ้นเตอร์		นายก อบต. KM Team	
๖	การยกย่อง ชมเชยและ การให้รางวัล	-จัดกิจกรรม เพื่อยกย่อง ชมเชย บุคลากรที่มีผล การปฏิบัติงาน ดีเด่น	๑ ต.ค. ๖๔ เป็น ต้นไป	จำนวนครั้งการ จัดกิจกรรมยก ย่องชมเชย	จำนวน บุคลากรที่ได้รับ ยกย่องชมเชย อย่างน้อย๑ ราย/ปี	กระดาษ A๔, คอมพิวเตอร์ ,พริ้นเตอร์		นายก อบต. KM Team	
ผู้ทบทวน/ผู้อนุมัติ นายบุคอรีย์ แมทาลง ผู้บริหารระดับสูง (CKO/ผู้บริหารระดับสูง)									

๑๕.การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ อบต.ริโก่

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล
ริโก่ ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นประธานกรรมการ
๒. เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นกรรมการ
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นกรรมการ
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นกรรมการ
๕. คณงานทั่วไป(งานจัดเก็บรายได้) เป็นกรรมการ
๖. คณงานทั่วไป(งานการเงินและบัญชี) เป็นกรรมการ
๗. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและ
ประเมินผลแผนการจัดการความรู้กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลริโก่ และดำเนินการติดตามและ
ประเมินผลแผนการจัดการความรู้กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลริโก่ และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะที่
ได้จากการติดตามและประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง